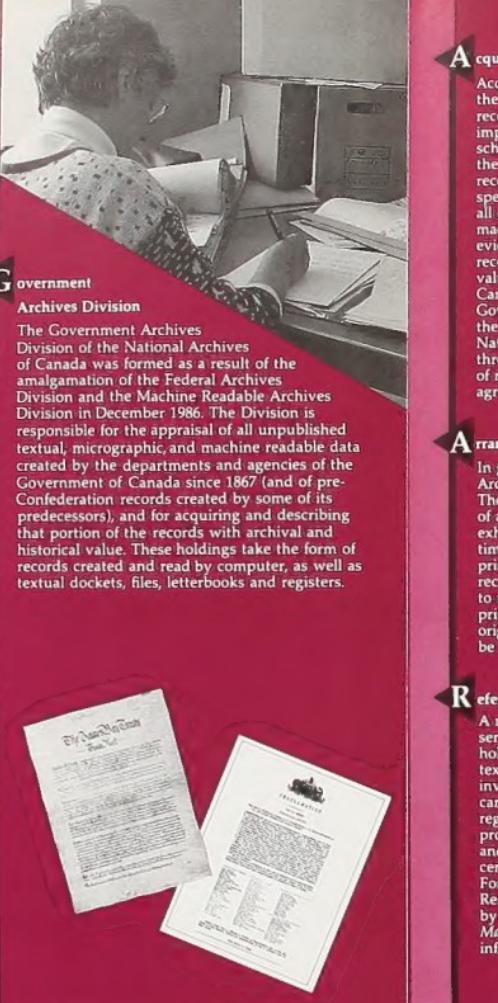
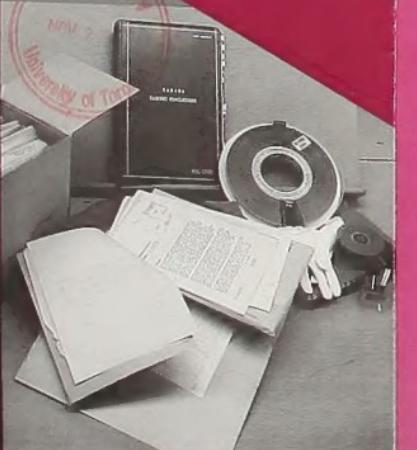


National Archives of Canada

Government Archives Division

Government Publications



Aquisition

Acquisition of government records is authorized by the *National Archives of Canada Act* of 1987. These records are most often acquired through the implementation of records retention and disposal schedules, which provide for the regular transfer to the Government Archives Division of non-current records of archival value upon the expiration of specific retention periods. In order to ensure that all departmental records in both textual and machine readable form are appraised for their evidential, informational and legal value, and that records with actual or potential historical research value are transferred to the National Archives of Canada on a regular and continuing basis, the Government Archives Division works closely with the staff of the Government Records Branch of the National Archives and with departmental officers throughout the federal government. Direct transfers of records that are not scheduled are accepted by agreement.

Arrangement of Records

In general, the holdings of the Government Archives Division are organized into record groups. The archival record group (RG) is a body of records of a government department, agency or branch that exhibited administrative continuity over a period of time. In arranging records, archivists follow the principle of provenance, which states that the records of a distinct agency should be maintained to reflect their origins and purposes, and the principle of *respect des fonds*, which states that the original order and classification of the records must be respected.

Reference Aids and Facilities

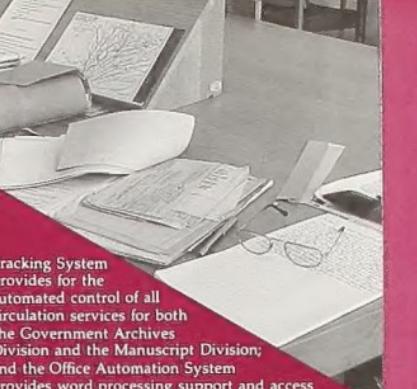
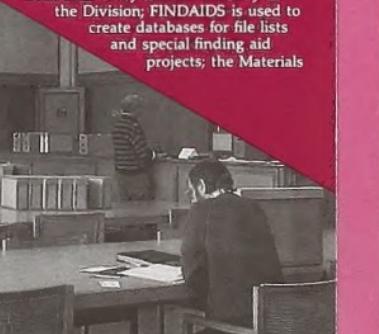
A number of different types of reference aids and services are provided to help researchers use the holdings of the Government Archives Division. For textual records, published and unpublished inventories to each record group, file lists, index cards, registers of correspondence and indexes to registers (created by departments in order to provide access to and control over their records) and key word indexes are available, as well as certain broader thematic guides and publications. For machine readable records, the Machine Readable Data Files System provides access to files by subject and principal investigator, and the *Machine Readable Records Bulletin* provides information on new acquisitions.

Divisional reference aids are available for consultation between 8:30 and 16:45, Monday to Friday. Archival material may be ordered during the same hours. Research facilities are open twenty-four hours a day, seven days a week, including statutory holidays. Researchers are advised to contact the National Archives before paying a visit, in order to determine the availability of information on their topics.

While original textual documents may not be borrowed for use outside of the Archives, microfilmed records may be borrowed by researchers via the inter-institutional loan system. In addition, the Government Archives Division offers a limited photocopying service. Microfilm duplicates and photographic copies may also be ordered. A list of the current prices of each type of copy provided is available on request.

For researchers interested in machine readable records, file copying — including copying of data files on magnetic tape and accompanying support documentation — and the provision of data extracts and subsets of large data files — are available for a fee. Unlike textual records, machine readable records are not available on inter-institutional loan.

The production of reference aids and the physical control and circulation of Government Archives Division holdings are facilitated by five automated applications: two systems, FEDDOCS and the Machine Readable Data Files System (MRDFS), provide for the physical control of all textual and machine readable records respectively from their entry into the custody of the Division; FINDAIDS is used to create databases for file lists and special finding aid projects; the Materials



Tracking System provides for the automated control of all circulation services for both the Government Archives Division and the Manuscript Division; and the Office Automation System provides word processing support and access to the other systems.

Access

Access to many of the historical records of the Government of Canada in the custody of the Government Archives Division is subject to the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*. While the *Acts* provide a right of access to these federal records, they also contain provisions that restrict certain kinds of information. Consequently, before the records can be made available to researchers, they must be reviewed to ensure that no information in the records is subject to these restricting provisions.

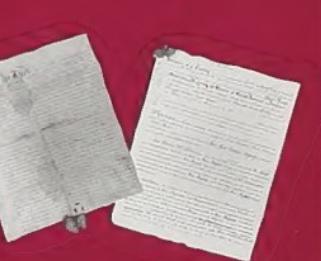


To complement the formal access process, an informal access procedure has been established. Using the informal route, no user fees are levied (other than for photocopying). Requested records are reviewed according to the provisions of the *Acts*. This informal procedure works so well that approximately 90 per cent of the requests received by the Access Section are made informally. The length of time needed to complete an informal access review can vary according to the size of the backlog of requests. It is recommended that researchers submit requests well in advance of deadlines.

The Government Archives Division is divided into four sections, two dealing directly with historical records and two providing related services:

The State, Military and Transportation Records Section is responsible for the records of government departments and central agencies concerned with the administration of the Government of Canada, military and international affairs, justice, and the records of Parliament, of the federal judiciary and of over 145 federal royal commissions. The Section also takes care of the records of those government institutions — including a number of crown corporations — whose mandates cover the areas of transportation, economics and commerce in Canada.

The Social Affairs and Natural Resources Records Section is responsible for the archival records of such social and cultural programs as health, immigration, native affairs, housing, labour, employment, welfare, heritage (archives, museums, historic sites, etc.) and film, radio and television;



National Archives of Canada



and for such natural resources and scientific programs as federal lands and surveying, agriculture, forestry, mining, energy, fisheries, water and ocean resources, scientific research, national parks and the environment, as well as for records concerning federal involvement in the Canadian North.

The Custodial Services Section is responsible for most support services within the Government Archives Division. These include the maintenance and development of divisional automated office and information systems, circulation of textual and machine readable records, and related copying services.

The Access Section examines historical records held by the Government Archives Division according to the provisions of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act* to ensure that the records can be released to the public.

For further information on the Government Archives Division, contact:
Reference and Researcher Services Division
Public Programs Branch
National Archives of Canada
395 Wellington Street
OTTAWA, Ontario
K1A 0N3
(613) 995-8094

© Minister of Supply and Services Canada 1988
Cat. No.: SA2-180/1988
ISBN: 0-662-56237-2

Archives nationales du Canada

Division des archives gouvernementales

3 1761 11551335 0

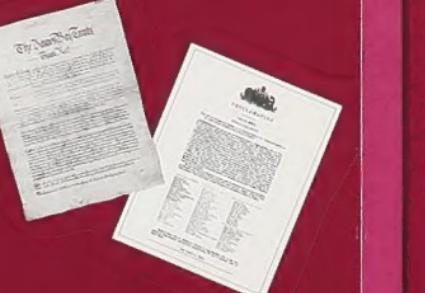


Division des archives gouvernementales

En décembre 1986, la Division des archives fédérales et la Division des archives ordinolingués fusionnaient et devenaient la Division des archives gouvernementales (DAG). Celle-ci évaluait tous les textes et données micrographiques et ordinolingués non publiés que les ministères et organismes fédéraux créent depuis 1867 (ainsi que certains documents d'avant la Confédération); et parmi ces documents, elle acquiert et décrit ceux qui revêtent une valeur historique et archivistique nationale.

Aquisition

L'aquisition des documents gouvernementaux est autorisée par la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987). En général les documents sont acquis en vertu des calendriers de conservation et



d'élimination qui prévoient le transfert régulier des documents périmés de valeur archivistique à la DAG à l'expiration des délais de conservation prescrits. Afin de vérifier si toutes les archives ministérielles textuelles ou ordinolinguées sont évaluées en fonction de leur valeur de témoignage, juridique et documentaire, et si tous les documents importants pour la recherche actuelle ou future sont transférés régulièrement aux Archives nationales du Canada, la Division travaille en étroite collaboration avec le personnel de la Direction des documents gouvernementaux des Archives nationales ainsi qu'avec les fonctionnaires fédéraux. Les transferts directs non prévus par les calendriers sont acceptés en vertu d'ententes.

Classement des documents

En général, les fonds de la DAG sont répartis en groupe d'archives (RG), qui désigne un ensemble d'archives provenant d'un ministère, d'un organisme ou d'une direction qui a fait preuve d'une certaine continuité administrative. Dans le classement des documents, les archivistes s'appuient sur deux principes : celui de la provenance, en vertu duquel les documents reçus d'un organisme doivent être conservés de manière à refléter leurs origines et leurs buts; et celui du respect des fonds, en vertu duquel la classification et l'ordre originaux des documents doivent être respectés.

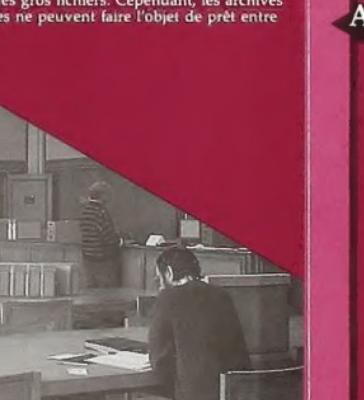
Instrument de recherche et installations

La DAG met à la disposition des chercheurs divers types d'instruments de recherche et de services. En ce qui concerne les documents textuels, il existe des inventaires publiés et non publiés pour chaque groupe d'archives, des listes de fichiers, des index sur fiches, des registres de correspondance, des index de registres (qui dressent les ministères afin de faciliter la consultation et la gestion de leurs documents), des index idéologiques, ainsi que certaines publications et guides thématiques plus généraux. Pour ce qui est des archives ordinolinguées le Système des fichiers de données ordinolinguées (SFDO) donne accès aux fichiers par sujet et par enquêteur principal (c.-à-d. la personne qui a créé le fichier), et le *Bulletin des archives ordinolinguées* contient des renseignements sur les nouvelles acquisitions.

Les instruments de recherche de la Division sont disponibles entre 8 h 30 et 16 h 45, du lundi au vendredi. Durant ce temps, les chercheurs peuvent aussi consulter sur demande les documents d'archives qui les intéressent. Les salles de recherche sont ouvertes vingt-quatre heures sur vingt-quatre, sept jours par semaine, y compris les jours fériés. Les chercheurs devraient d'abord communiquer avec les Archives nationales afin de s'assurer de la disponibilité des documents dont ils ont besoin.

Bien que la consultation de documents textuels originaux à l'extérieur de l'immeuble des Archives nationales soit interdite, les chercheurs peuvent emprunter les documents microfilmés grâce au service de prêts entre institutions. Ils peuvent aussi obtenir des reproductions de certains documents, selon le procédé approprié : photographie, photocopie ou micro-reproduction. Une liste des tarifs en vigueur est disponible sur demande. La DAG se réserve cependant le droit de limiter la quantité des documents à reproduire, compte tenu du nombre des demandes et des ressources humaines disponibles.

Au chapitre des archives ordinolinguées, la DAG fournit aux chercheurs, moyennant certains frais, un service de reproduction de fichiers, y compris celle des fichiers de données sur bandes magnétiques et de leur documentation de base, ainsi que des éléments de données et des sous-ensembles des gros fichiers. Cependant, les archives ordinolinguées ne peuvent faire l'objet de prêt entre institutions.



Cinq systèmes automatisés facilitent la production d'instruments de recherche ainsi que le prêt et la gestion matérielle des fonds

de la DAG : le FEDDOCS et le SFDO, qui assurent la gestion matérielle de toutes les archives textuelles et ordinolinguées respectivement dès qu'elles sont requises par la Division; le FINDAIDS, qui sert à créer des bases de données pour les listes de fichiers et les instruments de recherche spéciaux; le système MTS qui permet la gestion automatisée de tous les services de prêt, tant pour la DAG que pour la Division des manuscrits; et enfin le système de bureautique, qui assure le traitement de textes et donne accès aux autres systèmes.

Accès

L'accès à la plupart des documents historiques du gouvernement canadien conservés à la DAG est régi par la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Bien que ces lois prévoient un droit d'accès, elles n'en contiennent pas moins des dispositions qui restreignent la communication de certains types de renseignements. C'est pourquoi, avant de les mettre à la disposition des chercheurs, il est indispensable que le personnel examine les documents pour s'assurer qu'ils ne contiennent aucune donnée assujettie aux dispositions restrictives.

Afin d'accélérer le processus de révision et éviter les frais prévus pour une demande formelle, la Division a mis en place des modalités d'examen informelles. Tous les dossiers demandés sont examinés conformément aux dispositions des deux lois. Près de 90 pour 100 des demandes reçues par la Section de l'accès aux Archives gouvernementales suivent la procédure informelle. Le temps que nécessite le traitement d'une demande informelle peut varier selon l'arriéré de dossiers à examiner. Aussi, tout chercheur ayant une date d'échéance à respecter, doit présenter sa demande bien à l'avance.

La DAG comprend quatre sections, dont deux s'intéressent directement aux archives historiques et deux assurent les services connexes.

La Section des archives militaires, d'État et des transports est responsable des archives des ministères et organismes centraux chargés de l'administration du gouvernement canadien, des affaires militaires et internationales et de la justice, ainsi que des archives du Parlement, de l'appareil judiciaire fédéral et de plus de 145 commissions royales d'enquête. Elle s'occupe en outre des archives des institutions gouvernementales, y compris de plusieurs sociétés d'État, dont le mandat touche le transport, l'économie et le commerce canadiens.

La Section des archives des affaires sociales et des ressources naturelles est responsable des archives des programmes sociaux et culturels ayant trait à la santé, à l'immigration, aux affaires autochtones, au logement, au travail, à l'emploi, au bien-être et au patrimoine (archives, musées, lieux historiques, etc.) ainsi qu'au cinéma, à la radio et à la télévision; elle s'occupe également des archives des programmes relatifs aux sciences et aux ressources naturelles et

concernant les terres fédérales, l'arpentage, l'agriculture, la foresterie, l'industrie minière, l'énergie, les pêches, les ressources hydrauliques et océaniques, la recherche scientifique, les parcs nationaux et l'environnement ainsi que des archives ayant trait aux programmes du gouvernement fédéral dans le Nord canadien.

La Section des services de conservation fournit la plupart des services de soutien à la DAG. En d'autres termes, elle assure la maintenance et l'élaboration des systèmes informatiques et bureautiques, la mise en circulation des archives textuelles et ordinolinguées et les services de reproduction connexes.

La Section de l'accès examine les archives historiques conservées par la DAG, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, afin de vérifier si ces archives peuvent être mises à la disposition du public.

Pour plus de renseignements, il suffit de s'adresser à la :

Division des services de référence et des services aux chercheurs
Direction des programmes publics
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N2
(613) 995-8094

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1988
N° de cat. : SA2-180/1988
ISBN : 0-662-56237-2



Archives nationales du Canada